

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического

Совета

Протокол № 4 \_\_\_\_\_

« 28 мая » 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ «Детский сад №1»

\_\_\_\_\_  
/ М.Б. Зюкуева/

Приказ №36 от 30 мая 2019г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МДОУ «Детский сад №1»

р.п. Новоспасское

\_\_\_\_\_  
/С.В. Давыдова/

« 29 » мая \_\_\_\_\_ 2019г

**Положение**  
**о порядке аттестации**  
**педагогических работников**  
**с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее – Положение, организация) 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»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- настоящее Положение.

**1.3.** Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

**1.4.** Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

**1.5.** Сроки проведения аттестации.

**1.5.1.** Аттестация проводится один раз в пять лет.

**1.5.2.** В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы на качество образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

**1.6.** Основными *задачами* аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

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

**1.8.** Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

**2.1.** Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

**2.2.** Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

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

**2.2.2.** Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

**2.2.3.** Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

**2.2.4.** Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

**2.2.5.** Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

**2.2.6.** Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**2.3.** Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения

*Председатель 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, 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 руководителем.

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

## **3. Подготовка к аттестации.**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

3.2. Заведующий издает распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

3.3. Представление заведующего.

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

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение №1)

3.3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней 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).

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

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации.**

**4.1.** Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

**4.2.** В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

**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, содержащиеся в представлении руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

**4.4.2.** Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

**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 принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

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

**4.5.4.** Решение комиссии оформляется — протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

**5.1.** Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации — педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

**5.2.** Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Ульяновской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

## **6. Реализация решений комиссии**

**6.1.** Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии

**6.2.** На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

**6.3.** Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**6.4.** Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

**7.1.** Заседания комиссии оформляются протоколами.

**7.2.** Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

**7.3.** Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

**7.4.** Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

**7.5.** В течение двух рабочих дней после проведения аттестации педагогического работника, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения :

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

**7.6.** Работодатель обязан ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола аттестационной комиссии в течение 3-х рабочих дней.

**7.7.** Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

**8.2.** Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**В аттестационную комиссию  
МДОУ «Детский сад №1»  
по аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
заведующего МДОУ «Детский сад №1»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления  
соответствия занимаемой должности)*

### I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется, \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Трудовой договор по данной должности заключен \_\_\_\_\_

### **Сведения об образовании:**

\_\_\_\_\_ (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификация по диплому:

*(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).*

**Информация о прохождении курсов повышения квалификации и получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности** (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов
---------------	---------------------	---------------------------	------------------

**Стаж работы в данной должности** \_\_\_\_\_ лет,

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

**Наличие наград и званий:** \_\_\_\_\_

**Дата предыдущей аттестации (по данной должности):** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, её результаты: \_\_\_\_\_

**II. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности.**

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.
3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.
4. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).
5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.
6. Методическая работа педагога:
  - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
  - участие в работе методического объединения;
  - проведение открытых уроков (уровень, тематика);
  - выступления и сообщения (уровень, тематика).
7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.
9. Деловые и профессиональные качества педагога.
10. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

Руководитель образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)