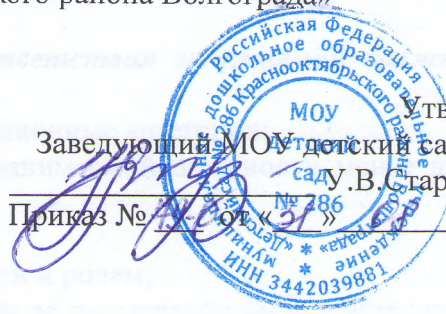


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда»

Принято:

на педагогическом совете № 1  
от «31» 09 2015 г.

Утверждаю:  
Заведующий МОУ Детский сад №286  
саду .В. Старобыкина  
Приказ № 31 от «31» 09 2015 г.



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, уставом образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников МОУ детский сад № 286 занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2. Задачи аттестации педагогических работников.**

**2.1. Основными задачами 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;

2.2. Основными принципами аттестации являются компетентность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

**3. Организация аттестации педагогических работников.**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в соответствии с данным Положением аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

3.2. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников

занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), и проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

**3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:**

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

**3.4. Подготовка к аттестации:**

3.4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.5. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя образовательной организации по форме (приложение 1).

3.6. В представлении руководителя должны содержаться 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную (доводы и аргументы), всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

Профессиональные качества	<ul style="list-style-type: none"><li>• Профессиональные знания;</li><li>• профессиональные умения и навыки;</li><li>• степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности</li></ul>
Деловые качества	<ul style="list-style-type: none"><li>• Организованность, ответственность и исполнительность;</li><li>• дисциплинированность;</li><li>• работоспособность;</li><li>• самостоятельность принятия решений и действий</li></ul>
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"><li>• Коммуникативность;</li><li>• психоэмоциональная устойчивость;</li><li>• общекультурный уровень и др.</li></ul>



3.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен 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 за период не менее двух лет с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя образовательной организации.

3.8. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц). В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.9. Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он должен пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

#### **4. Организация работы аттестационной комиссии.**

##### **4.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

4.1.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

4.1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель образовательной организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

4.1.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.1.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

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

##### **4.2. Полномочия членов аттестационной комиссии:**

###### **4.2.1. 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.



#### 4.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);
- 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.

#### 4.2.3. 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 сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

#### 4.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 4.3. **Порядок работы аттестационной комиссии:**

4.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

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

#### 4.3.3. **К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации,
- график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

## 5. Проведение аттестации.

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

5.2. 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, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

#### 5.4. Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим



обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

5.4.2. 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.

#### **5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:**

5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника:

аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений:

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

решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

5.5.2. Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

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

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

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

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

#### **5.6. Выписка из протокола.**

5.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### **5.7. Решения, принимаемые руководителем.**

5.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.7.4. 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 руководителя 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).

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

5.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя, 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 Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**5.10. Подведение итогов аттестации.**

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.



Приложение №1  
к Положению об аттестации  
педагогических работников  
с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 286  
Краснооктябрьского района Волгограда»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О педагогического работника)

Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность на дату проведения аттестации)  
аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_;

Сведения об образовании, \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и  
квалификация по диплому).

Стаж педагогической работы по специальности \_\_\_\_\_

Информация о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_;

(год, наименование учреждения, тема).

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (если есть)

\_\_\_\_\_  
(категория, дата присвоения).

Оценка профессиональной деятельности за период не менее 2-х лет с момента назначения на данную должность в данной образовательной организации (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

- профессиональные, деловые качества педагогического работника: обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами;

- результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников): освоение знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих документов).

Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Руководитель образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Дата (число, месяц, год).

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда»  
Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_

листов

Заведующий \_\_\_\_\_

И.В. Старобыкина

