

Утверждено  
Приказом №11-од  
от «03» февраля  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом ДО и МП ХМАО-Югры №828 от 24.05.2016г. «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО-Югры».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения ими соответствия занимаемым должностям (далее – педагогические работники).

**2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

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

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

### 3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией ДОО (далее – аттестационная комиссия).

3.3. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

3.4. 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;
- 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.

3.5. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем ДОО. Руководитель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого педагога не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.7. В представлении работодателя в аттестационную комиссию 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) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (**приложение 1 к Положению**).

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем 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), а также заявление с соответствующим требованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт,

который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. По окончании процедуры предоставления результатов работы педагогического работника состоится заседание аттестационной комиссии.

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

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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

#### **4. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией ДОУ.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ДОУ. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемой из числа работников ДОУ, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителя коллегиального органа управления ДОУ.

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

4.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

4.5. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводит консультации для педагогических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителей.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию аттестационной комиссии.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.10. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

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

4.13. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

## **5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

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

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

5.2. 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.

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

5.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

5.7. Педагогический работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации через один год после предыдущей аттестации. 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 состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Аттестационная комиссия по представлению работодателя 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 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638.

## **6. Ответственность**

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел ДОУ относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Дата заключения по должности трудового договора \_\_\_\_\_
  5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
  6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
  7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
  8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
- Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
9. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
  10. Домашний адрес \_\_\_\_\_
  11. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
  11. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
  12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_
  13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения \_\_\_\_\_
- 

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_  
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

МП  
Председатель Управляющего совета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
или Председатель Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи работника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.