

«СОГЛАСОВАНО»

председатель СТК

Михайленко Е.Ф.

протокол пед. совета № 1

от «31» августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МБДОУ № 52

Печерских В.П.

приказ № 208

от «14» 10 2017г.



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

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 52»

Владимир, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад №52» (далее – учреждение) 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 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми учреждениями (далее-аттестационная комиссия учреждения)

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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 Учреждения;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории.

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

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.1.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1.3. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в которой работает педагогический работник.

2.1.4. В состав аттестационной комиссии о обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) или СТК.

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

2.1.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.1.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

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

2.1.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

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

2.2.2. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2.3. Обязанности членов комиссии

2.2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний

контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

распределяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

2.2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

участвует в работе аттестационной комиссии;

проводит консультации для педагогических работников;

рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Подписывает протоколы заседаний

2.2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов.

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

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

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.2.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

### **3. Подготовка к аттестации.**

3.1.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий 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 30 дней до начала аттестации.

3.1.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.1.3. Представление заведующего.

3.1.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.1.5. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике.

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и квалификация по 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.

3.1.6. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

3.1.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее 2х), в присутствии которых составлен акт.

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

## **4. Проведение аттестации**

4.1.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения.

4.1.2. Педагогический работник присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.1.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.1.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения 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.

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

## **5. Оценка деятельности аттестуемого.**

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

5.1.2. 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.

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

5. 2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.2.1. 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).

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

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

5.2.4. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

5.3. Выписка из протокола.

5.3.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении.

5.3.2. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.3.3. Решение аттестационной комиссии учреждения о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего.

5.3.4. Выписка из протокола и хранятся в личном деле педагогического работника.

5.3.5. 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.

## **6. Ответственность аттестационной комиссии**

6.1.1. Аттестационная комиссия учреждения несет ответственность за:  
принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;  
тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;  
строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;  
создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;  
строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

## **7. Делопроизводство**

7.1.1. К документации аттестационной комиссии относятся:  
приказы заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии;  
графики заседаний аттестационной комиссии;  
протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии переписка по аттестации).

## **8. Заключительные положения.**

8.1.1. 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 учреждении, в котором 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. Аттестационная комиссия учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

9. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

9.1.1. 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.

9.1.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров

\*Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

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