

ПРИНЯТО

на общем собрании МБДОУ «Детский сад  
«Сретенский» г.Строитель»

протокол № 1 от «09» января 2024г.

Председатель собрания

  
подпись

/Ковалева Е.В./  
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Сретенский» г.Строитель»

  
подпись

Приказ №5

«09» января 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности в  
МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ДООУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
- 1.2. Аттестации педагогических работников проводится на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
- 1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
- 1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, 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:
  - Аттестация проводится один раз в пять лет.
  - В случаях, когда у заведующего ДООУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, заведующий ДООУ 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, 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 с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
- 1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
  - обладающие определенной категорией (либо первой, либо высшей);
  - которые находятся в штате конкретного детского сада меньше двух лет;
  - беременные женщины;
  - ушедшие в декретный отпуск;
  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

- 1.9. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, представителя совета трудового коллектива.
- 2.2.2. Заведующий ДОУ 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 - не менее 3 человек.
- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:
- 1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - 2) увольнение члена аттестационной комиссии;
  - 3) 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, 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 заведующим ДОУ.
- 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 заведующего ДОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
  - журналы регистрации документов:
    - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
    - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Подготовка к аттестации**

- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ 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.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
  - должность педагогического работника;
  - дата и время проведения аттестации;
  - дата направления представления заведующего ДОУ в аттестационную комиссию.

### 3.3. Представление заведующего ДОУ:

- 3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 3.3.2. В представлении заведующего ДОУ 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 прохождении повышения квалификации;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - 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 ДОУ 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 ДОУ.
- 3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим ДОУ 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, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего ДОУ, 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.
- 4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением 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, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.
- 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);
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
  - 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.
- 4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.6. Выписка из протокола.
- 4.6.1. 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.
- 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующего ДОУ хранятся в личном деле педагогического работника.
- 4.7. Решения, принимаемые заведующим ДОУ.
- 4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующему ДОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

- 4.7.4. 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 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 ДООУ по представлению заведующего 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" 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.
- 4.10. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующего ДООУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДООУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.